

सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत राज्य शासकीय
कर्मचाऱ्यांना देण्याबाबत .

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक: सेवापु-२०१३/प्र.क्र. ७/ सेवा-६

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

तारीख: २३ जूलै, २०१३

वाचा :

- १) शासन परिपत्रक क्रमांक: सेवापु-१०८७/४७४/सेवा-९, दि. २८.४.१९८७.
- २) शासन परिपत्रक क्रमांक: सेवापु-१०९७/प्र.क्र.१०/९७/सेवा-६, दि.११.११.१९९७.

परिपत्रक:

महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम ३६ व ३७ मध्ये काही अपवाद वगळता प्रत्येक शासकीय कर्मचाऱ्यासंबंधात विहित नमून्यात सेवा पुस्तक / सेवा पट विनामूल्य दोन प्रतीमध्ये ठेवण्याची तसेच सेवापुस्तकाची एक प्रत कार्यालय प्रमुखाच्या अभिरक्षेत ठेवण्याबाबत व त्यामध्ये सर्व नोंदी यथोचितरीत्या करून त्या साक्षांकित करण्याची व दुसरी प्रत संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला देण्याबाबत व त्यामध्ये नोंदी घेऊन त्या साक्षांकित करण्याबाबत वरील नियम ३६ खालील सूचनामध्ये तरतूद करण्यात आली आहे. तसेच सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवण्याबाबत वरील नियमातील नियम ३५-४९ मध्ये तरतूद करण्यात आली आहे. सेवापुस्तक/सेवापट हा जतनीय दस्तऐवज असल्याने उपरोक्त तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करण्याबाबत संदर्भाधिन शासन परिपत्रक दि. २८.४.१९८७ व दि.११.११.१९९७ अन्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, बऱ्याच कार्यालयाकडून सेवा पुस्तकाची / सेवा पटाची दुसरी प्रत कर्मचाऱ्यांना देण्यात येत नाही. तसेच दुसरी प्रत उपलब्ध करून दिली तरी ती वेळोवेळी अद्ययावत व साक्षांकित करून कर्मचाऱ्यांना देण्यात येत नसल्याचे तसेच सेवाअभिलेख सुस्थितीत ठेवली जात नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. परिणामी सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यास/ दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबास निवृत्तीवेतन/ कुटूंबनिवृत्तीवेतनविषयक लाभ जसे, निवृत्तीवेतन, वेतन थकबाकी रजा रोखीकरण इत्यादि लाभ प्रदान करण्यास विलंब होतो, तसेच सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत नसल्याने कार्यरत कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ जसे, कालबद्ध पदोन्नती इ. लाभ मिळण्यास विलंब होतो. यास्तव हे लाभ मिळण्यासाठी कर्मचाऱ्याकडून मा. लोक आयुक्त / उप लोक आयुक्त यांचेकडे तक्रारी दाखल होत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. ही समस्या सोडविण्यासाठी सेवापुस्तकाचे संगणकीकरण करण्याबाबत मा.उप लोकआयुक्त यांनी स्वाधिकारे सुरु

केलेल्या चौकशी प्रकरणी अलीकडेच झालेल्या सुनावणीमध्ये त्यांनी शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत देण्याबाबत वित्त विभागाने आदेश काढावेत, असे निर्देश दिले आहेत. ही बाब विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१. प्रत्येक नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने त्यांच्या अधिपत्याखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवा पुस्तकाची / सेवा पटाची दुसरी प्रत अद्यापि दिली नसल्यास त्यांना सेवा पुस्तकाची / सेवा पटाची दुसरी प्रत विनामूल्य देण्यात यावी व त्यामध्ये मूळ सेवापुस्तकातील नोंदीनुसार नोंदी घेऊन व साक्षात्कृत करून देण्याबाबत महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम ३६ खालील सूचनानुसार कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच यापुढे त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांकडून सेवा पुस्तकाची / सेवा पटाची दुसरी प्रत प्रत्येक वर्षाच्या माहे फेब्रुवारी महिन्यात घ्याव्या आणि त्यामध्ये आवश्यक त्या नोंदी मूळ सेवा पुस्तकानुसार / सेवा पटानुसार घेऊन व त्या साक्षात्कृत करून देण्याबाबत कार्यालय प्रमुखाने नियोजनात्मक आखणी करून हे काम कालबद्धरित्या पूर्ण करण्यात यावे.
 २. प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या मूळ सेवा पुस्तकात /सेवा पटात वेळच्या वेळी नोंदी घेऊन त्या साक्षात्कृत करण्याची दक्षता घ्यावी.
 - ३) सेवा पुस्तक / सेवा पट हा जतनीय दस्तऐवज असून मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ मधील नियम ५२ खालील परिशिष्ट १७ नुसार सेवा पुस्तक / सेवा पट हे प्रदीर्घ कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवणे आवश्यक आहे. यास्तव सर्व कार्यालय प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी/ पर्यवेक्षीय अधिकारी व संबंधित कर्मचारी यांनी त्यांच्या कार्यालयातील सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवण्यासाठी महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ मधील नियम ३५ ते ४९ मधील तरतूदींचे यापुढे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच वरील तरतूदीचे पालन होत नसल्याची बाब नियुक्ती प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आल्यास त्यांनी संबंधित कसूरदार अधिकारी/ कर्मचारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करून त्यांचेविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करावी.
२. सर्व कार्यालय प्रमुखांनी /प्रशासकीय अधिकाऱ्यांनी/पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्याची दक्षता घ्यावी तसेच प्रशासकीय विभागांनी /कार्यालयांनी सदर परिपत्रकाची प्रत कार्यालयातील सूचना फलकावर लावून वा अन्य मार्गाने सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणावी.

३. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०७२३१५४०१५७१०५ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(ना. भा. रिंगणे)
शासनाचे उपसचिव

प्रत,

१. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र -१, मुंबई.
२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
३. महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
६. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
७. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई.
८. मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई.
९. राज्यपालांचे सचिव.
१०. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव.
११. उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव.
१२. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक.
१३. प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपिल शाखा), मुंबई
१५. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई.
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१७. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
१८. मुख्य माहिती आयुक्त, मुंबई.
१९. आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, (सर्व).

- २०.सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय, मुंबई.
- २१.ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
- २२.सर्व विभागीय आयुक्त.
- २३.कुलसचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ, परभणी.
- २४.कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर.
- २५.कुलसचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला.
- २६.कुलसचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, जिल्हा रत्नागिरी.
- २७.कुलसचिव, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर तंत्रज्ञान विद्यापीठ, लोणेरे, जिल्हा रायगड.
२८. मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयाचे प्रमुख.
- २९.मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभाग.
- ३०.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली.
- ३१.सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
- ३२.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने.
- ३३.निवडनस्ती सेवा-६